

OBJET : Le tableau a pour objet de soutenir les organismes scolaires au moment de la réception d'une tâche à l'Agenda au regard des contrôles sur les déclarations.

CONTENU : Ce tableau fournit un résumé des pièces justificatives qui peuvent être demandées par la Direction des opérations financières aux réseaux du Ministère ou par les directions régionales. Dans certains cas, un lien permet d'accéder aux modèles de formulaire. Pour chaque pièce, dont l'appellation complète apparaît dans la première colonne, le type de document à choisir au moment de l'envoi au Ministère est indiqué dans la deuxième colonne. La troisième colonne ajoute des propositions pour préciser la teneur du document. Enfin, la quatrième colonne donne la liste des contrôles où il est nécessaire de fournir cette pièce.

NOTE : Des explications détaillées concernant ces pièces se trouvent dans le document appelé « [Descriptif des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations](#) ».

Appellation complète du document (pièce justificative)	Type de document (agenda des tâches)	Suggestions pour nommer le fichier du document transmis NOTE : Dans tous les cas, ajouter le code permanent si pertinent.	Contrôles
Attestation d'études	Autre pièce (contrôles)	Préciser l'année ou le cours reconnu	⇒ Conditions d'admission non confirmées
Attestation de fréquentation avant et après le 30 septembre Modèles de formulaire	Présence au 30 septembre	Préciser s'il s'agit d'une fiche d'assiduité ou autre Préciser si c'est un document de groupe ou individuel	⇒ Aide à la pension ou au déplacement (général) ⇒ Conflit de localisation ⇒ Déclarations en attente ⇒ Dépassement de l'âge maximal ⇒ Dépassement de 900 heures (FGJ) ⇒ Vérification externe
Attestation de niveau de scolarité	Conditions d'admission FP	Préciser le type de preuve (inclut TDG, AENS ou autre certificat)	⇒ Conditions d'admission non confirmées
Attestation de présence à l'évaluation des apprentissages Modèles de formulaire	Bordereau de résultats	Préciser si c'est un document de groupe ou individuel	⇒ Cours sanctionné plus d'une fois ⇒ Déclarations en attente ⇒ Vérification externe

Appellation complète du document (pièce justificative)	Type de document (agenda des tâches)	Suggestions pour nommer le fichier du document transmis NOTE : Dans tous les cas, ajouter le code permanent si pertinent.	Contrôles
Attestation de présence au 30 septembre <i>Modèles de formulaire</i>	Présence au 30 septembre	Préciser s'il s'agit d'une fiche d'assiduité ou autre Préciser si c'est un document de groupe ou individuel	⇒ Aide à la pension ou au déplacement (général) ⇒ Conflit de localisation ⇒ Déclarations en attente ⇒ Dépassement de l'âge maximal ⇒ Dépassement de 900 heures ⇒ Vérification externe
Attestation de reconnaissance du handicap par un professionnel qualifié	Document EHDAA		⇒ Alourdissement EHDAA ⇒ Nouveau cas EHDAA
Avis de départ	Avis de départ		⇒ Conflit de localisation ⇒ Déclarations en attente ⇒ Dépassement de 900 heures
Bail ou document similaire	Bail ou document similaire	Préciser si c'est dans un cas de preuve de résidence ou d'aide à la pension ou au déplacement	⇒ Aide à la pension ou au déplacement (général) ⇒ Déclarations en attente
Bordereau de transmission des résultats	Bordereau de résultats		⇒ Cours sanctionné plus d'une fois ⇒ Déclarations en attente ⇒ Vérification externe
Bulletin scolaire – Année courante	Bulletin – Année courante	Préciser l'année et l'ordre d'enseignement ainsi que la situation, soit préscolaire, primaire, secondaire, hors Québec	⇒ Aide à la pension ou au déplacement (général) ⇒ Conflit de localisation ⇒ Déclarations en attente ⇒ Dépassement de l'âge maximal ⇒ Dépassement de 900 heures (FGJ) ⇒ Vérification externe
Bulletin scolaire – Années antérieures	Bulletin – Années antérieures	Préciser l'année et l'ordre d'enseignement ainsi que la situation, soit préscolaire, primaire, secondaire, hors Québec	⇒ Conditions d'admission non confirmées ⇒ Dépassement de l'âge maximal ⇒ Vérification externe

Appellation complète du document (pièce justificative)	Type de document (agenda des tâches)	Suggestions pour nommer le fichier du document transmis NOTE : Dans tous les cas, ajouter le code permanent si pertinent.	Contrôles
Certificat de garde d'un enfant	Autre pièce (contrôles)		⇒ Dépassement de l'âge maximal ⇒ Hors territoire de compétence
Certificat de naissance <i>Voir Guide de gestion du dossier de l'élève au PP, section 6.1.3, Identité de l'élève et section 6.4 Conservation des documents.</i>		Prêter attention aux différents types de certificats	⇒ Dépassement de l'âge maximal
Certificat médical	Autre pièce (contrôles)		⇒ Dépassement de l'âge maximal
Contrat de services éducatifs	Contrat de services éducatifs		⇒ Seuil minimal d'heures par semaine ⇒ Vérification externe
Diplôme au préscolaire, primaire et secondaire (PPS)	Diplôme PPS	Préciser le nom du diplôme	⇒ Conditions d'admission non confirmées
Documentation remise aux parents – Service de garde	Autre pièce (contrôles)		⇒ Vérification externe
Entente	Entente	Préciser le type de l'entente (scolarisation, MELS-MSSS, ATE, scolarisation à la maison (art. 15.4), etc.)	⇒ Hors territoire de compétence ⇒ Sous entente
Évaluation de la compétence langagière	Évaluation langagière		⇒ Accueil et soutien à l'apprentissage du français ⇒ Vérification externe
Évaluation des acquis extrascolaires	Évaluation acquis extrascol.		⇒ Vérification externe
Facture	Autre pièce (contrôles)	Préciser l'objet de la facture	⇒ Déclarations en attente ⇒ Vérification externe

Appellation complète du document (pièce justificative)	Type de document (agenda des tâches)	Suggestions pour nommer le fichier du document transmis NOTE : Dans tous les cas, ajouter le code permanent si pertinent.	Contrôles
Fiche d'admission ou d'inscription	Admission / Inscription	Préciser le type de fiche transmise; inscription, admission, service de garde	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Accueil et soutien à l'apprentissage du français ⇒ Aide à la pension ou au déplacement (général) ⇒ Autochtone ⇒ Conditions d'admission non confirmées ⇒ Cours sanctionné plus d'une fois ⇒ Déclarations en attente ⇒ Dépassement de 900 heures (FP) ⇒ Hors territoire de compétence ⇒ Seuil minimal d'heures par semaine ⇒ Sous entente
Fiche de validation EHDAA <i>Modèles de formulaire</i>	Document EHDAA		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Alourdissement EHDAA ⇒ Nouveau cas EHDAA
Grille d'analyse de l'organisme scolaire pour résident (gratuité) <i>Modèles de formulaire</i>	Grille d'analyse – Résident	Utiliser les formulaires abrégés au besoin; spécifier si c'est le cas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Statut de résident
Horaire de l'élève	Horaire de l'élève	Préciser s'il s'agit de temps plein ou de temps partiel	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Aide à la pension ou au déplacement (général) ⇒ Conditions d'admission non confirmées ⇒ Conflit de localisation ⇒ Déclarations en attente ⇒ Dépassement de l'âge maximal ⇒ Dépassement de 900 heures ⇒ Seuil minimal d'heures par semaine ⇒ Vérification externe
Mécanismes de contrôle interne	Autre pièce (contrôles)		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Vérification externe

Appellation complète du document (pièce justificative)	Type de document (agenda des tâches)	Suggestions pour nommer le fichier du document transmis NOTE : Dans tous les cas, ajouter le code permanent si pertinent.	Contrôles
Offre de service (FGA)	Offre de service (FGA)		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Déclarations en attente ⇒ Dépassement de 900 heures (FGA) ⇒ Seuil minimal d'heures par semaine ⇒ Vérification externe
Plan d'intervention pour les EHDAA	Document EHDAA		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Alourdissement EHDAA ⇒ Nouveau cas EHDAA
Profil de formation (FP)	Profil de formation FP		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Conditions d'admission non confirmées ⇒ Cours sanctionné plus d'une fois ⇒ Déclarations en attente ⇒ Dépassement d'âge maximal ⇒ Dépassement de 900 heures (FP) ⇒ Seuil minimal d'heures par semaine ⇒ Vérification externe
Rapport d'évaluation démontrant la capacité d'obtenir le DES durant l'année scolaire (FGJ) (Profil de formation (FGJ))	Profil pour obtenir DES (FGJ)	Préciser les cours qui devront être suivis pour les deux semestres dans le cas d'une organisation semestrielle	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Dépassement de l'âge maximal
Rapport synthèse ou d'évaluation EHDAA	Document EHDAA		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Alourdissement EHDAA ⇒ Nouveau cas EHDAA
Reçu	Reçu	Préciser la raison du paiement	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Aide à la pension ou au déplacement (général) ⇒ Déclarations en attente ⇒ Vérification externe
Registre d'assiduité	Registre d'assiduité	Préciser la formation (FGJ, FGA, FP) ou service de garde, si c'est le cas	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Conflit de localisation ⇒ Cours sanctionné plus d'une fois ⇒ Déclarations en attente ⇒ Dépassement de 900 heures (FGJ) ⇒ Seuil minimal d'heures par semaine ⇒ Vérification externe

Appellation complète du document (pièce justificative)	Type de document (agenda des tâches)	Suggestions pour nommer le fichier du document transmis NOTE : Dans tous les cas, ajouter le code permanent si pertinent.	Contrôles
Résolution du conseil des commissaires ou du comité exécutif	Autre pièce (contrôles)	Préciser le genre de résolution	⇒ Sous entente
Tout autre document pertinent soumis par l'organisme scolaire	Autre pièce (contrôles)		